

高 职 高 专 规 划 教 材

会计基础与实务

主 编 王 茜

副主编 宋 洁 刘 莉



浙江科学技术出版社

高 职 高 专 规 划 教 材

会计基础与实务

主 编 王 茜

副主编 宋 洁 刘 莉



浙江科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计基础与实务/王茜主编. —杭州: 浙江科学技术出版社, 2009. 8

高职高专规划教材

ISBN 978 - 7 - 5341 - 3629 - 0

I. 会… II. 王… III. 会计学—高等学校: 技术学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 116112 号

丛 书 名 高职高专规划教材
书 名 会计基础与实务
主 编 王 茜
副 主 编 宋 洁 刘 莉

出版发行 浙江科学技术出版社
 杭州市体育场路 347 号 邮政编码: 310006
 联系电话: 0571-85170300-61712
 E-mail: cl@zkpress.com

排 版 杭州大漠照排印刷有限公司
印 刷 杭州浙大同力教育彩印有限公司

开 本	787×1092 1/16	印 张	14.25
字 数	328 000		
版 次	2009 年 8 月第 1 版	2009 年 8 月第 1 次印刷	
书 号	ISBN 978 - 7 - 5341 - 3629 - 0	定 价	25.00 元

版权所有 翻印必究

(图书出现倒装、缺页等印装质量问题,本社负责调换)

策划组稿	张祝娟	责任编辑	陈 岚
封面设计	金 晖	责任校对	赵 艳
责任印务	李 静		

为积极贯彻执行教育部 16 号文件精神,进行以职业为导向、以学生为主体、以素质为基础、以能力为目标的真正具有职业教育特色的课程改革,同时根据市场反馈,对于非会计专业学生不是培养他们简单的了解和应用会计业务技术,而是培养学生通过会计信息的处理、把握,来提高自身的管理水平和管理能力。

本书是依据高职高专人才培养目标,紧密围绕高职高专教材建设要求,在收集大量资料、调查研究和认真总结实际教学经验的基础上,配合精品课程的建设编写完成的与课程标准相匹配的高职高专规划教材。本书努力实现教材内容的创新,教材内容选取根据高职高专非会计专业人才培养目标,以学生未来的发展和知识结构的必需够用为度,构建适合高职非会计专业学生学习的会计基础与实务课程框架体系,把非会计专业学生的应知、应会知识点和能力要素落实到教材体系中,体现职业道德培养和职业素养养成的需要。

同时,本书将突破根据单一统编教材进行教学的模式,建有具有建设理念领先、功能齐全、方便实用、高质量、高水平的网络教学平台。为实现课堂重实训、讲授突出重点、课堂教学和网络教育有机结合的教学模式创造了条件。建有会计基础与实务精品课程网站,为有兴趣进一步学习专业会计知识的学生进行自主学习、自我训练、研究性学习和扩充性学习,以及和教师进行交流提供了一个功能强大的远程会计教育平台。

本书在编写中,力图做到由浅入深,系统完整,注重实务性、可操作性。在每章后附有习题,学生可根据自身需要有针对性地学习。本书最后附有主要介绍

会计从业资格考试方面的相关信息,使读者能够了解会计从业人员的要求,获取会计从业资格证书。

参加本书编写的人员有:王茜(第一章、第五章),刘莉(第二章、第三章),宋洁(第四章)。本书由王茜担任主编,宋洁、刘莉担任副主编。在本书的编写过程中,我们参阅了大量文献资料,在此向作者表示感谢。

由于时间仓促,作者水平有限,书中错误或遗漏在所难免,敬请教师和学生在学习过程中批评指正。

编 者

2008 年 12 月

C 目 录 CONTENTS

第一章 会计信息与会计职业 / 1

第一节 会计信息来源 / 1

第二节 会计职业与会计 / 12

本章小结 / 32

能力训练 / 33

第二章 借贷记账法 / 39

第一节 会计科目 / 39

第二节 账户及其基本结构 / 43

第三节 借贷记账法 / 44

本章小结 / 54

能力训练 / 55

第三章 借贷记账法的应用 / 61

第一节 企业筹集资金业务的核算 / 61

第二节 企业供产销经济业务的核算 / 65

第三节 企业生产成果业务的核算 / 86

本章小结 / 93

能力训练 / 93

第四章 会计信息生成 / 101

第一节 会计信息生成的准备工作——企业建账 / 101

第二节 会计信息的初步加工——记账凭证填制 / 106

第三节 会计信息的记录——账簿登记 / 111

第四节 会计信息的进一步加工——期末处理 / 119

第五节 会计信息的输出——会计报表编制 / 131

本章小结 / 152

能力训练 / 152

第五章 会计报表阅读与分析 / 160

第一节 资产负债表阅读与分析 / 160

第二节 利润表阅读与分析 / 179

第三节 现金流量表阅读与分析 / 186

第四节 会计报表综合分析 / 196

本章小结 / 210

能力训练 / 211

附录 《会计从业资格管理办法》 / 217

参考文献 / 222

第一章

会计信息与会计职业

能力目标

- 了解会计信息的来源与记录。
- 熟悉会计信息的传递与储存。
- 掌握会计的概念与职能。
- 理解会计工作规则和方法。
- 认识会计职业与会计规范。
- 运用分析会计要素及会计等式。

第一节 会计信息来源

一、会计信息的来源与记录

1. 会计信息的来源

信息来源于生产实践活动,会计信息是生产经营活动的反映,也是经济信息的重要组成部分。会计信息是指反映会计主体财务状况、经营成果的消息、数据、资料等的总称。会计信息按照其来源的顺序可以分为原始会计信息和加工后的会计信息。原始会计信息就是直接从生产经营活动中获取的、与会计工作紧密相连的经济信息,例如投资者投入企业的资本金、购买生产所需的机器和设备、支付生产工人的工资、缴纳税金、支付水电费用等,这些活动发生后,都会有记录的单据,这些单据就是最原始的会计信息,这些单据在会计工作中称为“原始凭证”。

加工后的会计信息是指在原始会计信息的基础上,通过专门的会计方法对其进行分类、计算、记录等,从而形成用于管理的各种反映企业财务状况、经营成果等的会计信息。具体的分类、计算、记录方法将在本书后面的相关内容中逐一讲述。

会计信息是重要的经济信息,它反映了经济业务的主要内容,它是通过一定形式来记录经济业务的。20 世纪以来,记录会计信息的介质材料主要有两种:一种是传统的纸质材料,另一种是随着现代科技发展而产生的磁盘、光盘等新型材料。

2. 记录会计信息的载体

记录会计信息的物体称为载体,它不仅要记录经济业务发生或者完成的时间、业务主

会计信息的纸质载体记录的经济业务数据资料,就是我们传统方式下所说的各种原始凭证、记账凭证、会计账簿(总账和明细账)和会计报告等。会计信息的磁盘、光盘等介质载体,其记载的内容与纸质数据资料的内容是一致的,只是载体的介质材料不同,它是在现代科学技术高度发达的背景下,新型材料运用于计算机后的产物。

记录经过加工后的全面、综合、系统和连续的会计信息,要使用专门的会计核算方法,即登记会计账簿;记录对外输出的各类会计信息,要使用财务报告,这些内容将在后面的相关章节中予以说明。

1. 常见的原始凭证

(1) 图 1-1 为增值税普通发票,适用于小规模纳税人使用。

增值税防伪税控发票开具		发票类型		发票代码		发票号码	
打开 编辑	打印 统计 格式	发票 复制 清单 折扣 作废	价格 客户	浙江增值税普通发票		开票日期: 2007年04月12日 №: 01900366	
购 名 称: 货 纳税人识别号: 单 地址、电话: 位 开户行及帐号:				密 码 区			
商品名称 规格型号 计量单位 数量 单价(含税) 金额(含税) 税率/税额		商品名称 规格型号 计量单位 数量 单价(含税) 金额(含税) 税率/税额					
合 计 金额: 税额:		价税合计(大写) 零 (小写) ¥ 0.00					
销 名 称: 货 纳税人识别号: 单 地址、电话: 位 开户行及帐号:				备 注			
收款: 复核: 开票: 开票员				浏览 含税价 未作废 未抄税 销项正数			

图 1-1 增值税普通发票

(2) 图 1-2 为增值税专用发票,适用于增值税一般纳税人使用。

增值税专用发票填开

浙江增值税专用发票

发票类别代码: 3300063140 开票日期: 2007年04月12日 No: 10672888

购 买 方	销 售 方
名称:	名称:
纳税人识别号:	纳税人识别号:
地址、电话:	地址、电话:
开户行及帐号:	开户行及帐号:

商品名称	规格型号	计量单位	数量	单价(不含税)	金额(不含税)	税率/税额

合 计	金 额:	税 额:	¥ 0.00
价税合计(大写):	零	(小写):	¥ 0.00

销 买 方	备 注
名称:	
纳税人识别号:	
地址、电话:	
开户行及帐号:	

收款: 复核: 开票: 开票员

防伪 不含税价 未作废 未抄税 销项正数

图 1-2 增值税专用发票

(3) 图 1-3 为现金支票。此图是中国工商银行现金支票样式,适用于开户单位支取人民币现钞时使用。

中国工商银行 (浙) 现金支票存根

B M 0 2 2860277

附加信息

出票日期 年 月 日

收款人

金 额:

用 途:

单位主管 会计

中国工商银行 现金支票 (浙)

出票日期(大写) 年 月 日 付款行名称:

收款人: 出票人帐号:

人民币 (大写)		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
----------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

用途

上列款项请从
我账户内支付

出票人签章

复核 记账

图 1-3 现金支票

(4) 图 1-4 为转账支票。此图是中国工商银行转账支票样式,适用于开户单位办理人民币转账业务时使用。

中国工商银行 (浙) 转账支票存根

B M 0 2 2860277

附加信息

出票日期 年 月 日

收款人

金 额:

用 途:

单位主管 会计

中国工商银行 转账支票 (浙)

出票日期(大写) 年 月 日 付款行名称:

收款人: 出票人帐号:

人民币 (大写)		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
----------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

用途

上列款项请从
我账户内支付

出票人签章

复核 记账

(使用清分机的,此区域供打印磁性字码)

图 1-4 转账支票

(5) 图 1-5 为差旅费报销单,是单位内部自制凭证,适用于出差人员返回单位后报账时使用。

出差旅费报销单

报销日期： 年 月 日

部门		出差人		出差事由																										
出发		到达		交通费		单据张数		车船费		途中补贴		住宿费		其他费用																
月	日	时	地点	月	日	时	地点	工具	张数	费	早	中	晚	夜	间	金	额	早	中	晚	金	额	项	目	单	据	金	额		
合 计																														
报销总额		人民币																												
		元																												
主管		审核																												

图 1-5 差旅费报销单

(6) 图 1-6 为收料单,是单位内部自制凭证,适用于材料验收入库时由材料报告员填写,由相关部门使用。

收料单

No 002465

年 月 日

发票号码		供应单位		付款方式					
编号	名称及规格	单位	数量	实际价格	计划价格				
			交库	实收	单价	金 额	单价	金 额	
合 计									
财会部门主管		记账		保管部门主管		收料		制单	

图 1-6 收料单

(7) 图 1-7 为领料单,是单位内部自制凭证,适用于材料核准出库时由领用人填写,由相关部门使用。

领料单

No 0017469

领料部门： 年 月 日

编号	名称及规格	单位	数量	实发数	单价	金 额	备注
合 计							
主管部门：				领料人：			

图 1-7 领料单

2. 原始凭证是记载会计信息的最初工具

企业发生了各类经济活动,就应当同时办理与之相关的业务手续,其中与会计工作紧密联系的业务手续,就是填制记录经济业务完成情况的原始会计凭证。

(1) 原始凭证的概念。原始凭证是指在经济业务发生或者完成时取得或者填制的,载明经济业务具体内容,明确经济责任,作为记账依据的原始书面文件。凡是不能证明经济业务已经发生或者已经完成的各种单据,不能作为原始凭证。比如购销业务签订的合同、订货单、银行对账单等。

(2) 法律意义。原始凭证既是记录经济业务发生或者完成的最初记录,也是证明经济业务双方发生经济权力和承担经济义务的证明。例如航空公司向旅客提供航空服务,就要向旅客出售飞机票,这表明两层含义:一方面航空公司要保证按指定的航班为旅客提供运输服务的业务必然发生,同时航空公司取得了航空服务业务收入;另一方面表明旅客向航空公司支付了相应的费用,有权获得航空服务。又如,学校向学生开具的学费收据,一方面表明学校按规定收到了学生缴纳的学费,应该向学生提供教育服务;另一方面表明学生按规定完成了学习费用缴纳义务,获取了学习资格。再如,商场向顾客出售商品,就需要向顾客出具发货票,发货票一方面表明商场向顾客提供了商品,收取了与商品价值相当的货款,丧失了商品的所有权;另一方面表明顾客支付了所购商品的价款,获得了所购买的商品,取得了商品的所有权。

(3) 原始凭证的分类。原始凭证按其来源不同可以分为外来原始凭证和自制原始凭证。

外来原始凭证是指同其他单位发生经济业务时,从对方取得的原始凭证。如发货票和收款收据等。

自制原始凭证是由本单位业务经办人员,根据有关经济业务的执行和完成情况所填制的原始凭证。如收料单、领料单、借款单等。自制原始凭证按其填制手续不同可分为一次凭证、累计凭证及汇总原始凭证三种。一次凭证,是指只反映一项经济业务,或者同时反映若干项同类性质的经济业务,且填制手续是一次完成的原始凭证,如收料单、发货单、借款单、报销凭证等。累计凭证是指在一定时期内连续记载若干项同类经济业务的会计凭证,其填制手续是随着经济业务发生而分次进行的,如限额领料单等。汇总原始凭证是指将一定时期内若干份记录同类经济业务的原始凭证汇总编制的,用以集中反映某项经济业务发生情况的一张汇总原始凭证,如发料凭证汇总表等。

(4) 原始凭证的基本要素。经济业务的内容是多种多样的,记录经济业务的原始凭证的样式也各有不同,可以说是形形色色的。但是会计信息所需要记录的经济业务内容的主要要素则是基本一致的,所以凡是原始凭证都应该具备以下7个要素:

- ① 原始凭证的名称。
- ② 填制原始凭证的日期和凭证的编号。
- ③ 接收凭证单位的法定名称。
- ④ 经济业务的主要内容、业务数量、计量单位、单价和总金额。
- ⑤ 填制凭证的单位名称或者填制人员的姓名。
- ⑥ 相关经办人员签名或者盖章。
- ⑦ 原始凭证的附件,即证明本原始凭证发生的、合法的业务依据。

凡是不具备上述要素的原始凭证,就不能客观地、真实地记录和反映经济业务的发生或者完成情况,也无法明确相关经办人员、单位的经济责任。

在实际工作中,原始凭证从产生、传递,到最终流转 to 会计部门,据此进行会计信息的初步加工,除了应该具备上述 7 个基本要素外,还应该注意以下几点:

① 单位内部自制的原始凭证,应该有三个以上的相关人员的签名或者盖章,这样才符合会计内部控制制度的要求,才是规范的会计手续。

② 从外单位取得的原始凭证,应该使用统一格式的发票,应该加盖出具单位的行政公章;同样,对外出具原始凭证也应该加盖本单位的行政公章,没有加盖公章的对外原始凭证不能作为合法有效的书面证明。但是个别的公用性事业单位对外出具的一些特殊的原始凭证不一定都要求加盖行政公章,比如汽车票、火车票等。

③ 企事业单位外购的各种材料、物资在取得发货票的同时,还应该与有与之相匹配的材料、物资验收入库证明单(即材料入库单),做到付款有依据(发货票),实物入库有证明(入库单),这样做才能保证业务活动中不会发生舞弊行为。

④ 单位内部职工预借的各种业务备用金,应该有借据,在借据中应该填明资金的用途,还要附上主管人员在审批权限范围内出具的审批意见。

3. 原始凭证的填制与审核

原始凭证的填制和审核应该符合国家会计工作主管部门的相关规定,这些规定的主要内容概括为 5 个方面:真实、完整、正确、清楚和书写规范。这里我们重点学习书写规范的内容。

填制原始会计凭证是办理会计事项的一种,要求书写正规的文字与数字。书写正规的文字和数字是会计人员的基本功,也是会计基础工作好坏的重要标志。根据会计工作规范的有关规定,凡未实现会计电算化的单位,会计数字与文字书写应按照以下规定执行:

(1) 填制会计凭证、登记账簿和编制会计报表等,应使用钢笔或碳素笔,用蓝色或黑色墨水,禁止使用圆珠笔或铅笔;按规定需要书写红字的,用红墨水,需要复写的会计凭证、会计报表,可使用圆珠笔。

(2) 在凭证、账簿、报表上填写摘要或数字时,要在格子的上方留有 $1/2$ 的空距,用以更正错误。

(3) 书写阿拉伯数字,应紧靠底线书写,字体要自右上方斜向左下方,倾斜度为 $55^{\circ} \sim 60^{\circ}$ 。字与字之间的距离要相同,大约空出半个数字的位置,数字之间不许连写。

写“6”时上出头,写“7”和“9”时下出头,并超过底线,出头的长度约为一般字体高度的 $1/4$;写“0”时,字高、字宽要与其他数字相同;写“6”“8”“9”“0”时,圆圈必须封口。

(4) 大写金额数字,应用汉字正楷或行书体书写。书写的文字以国务院公布的简化字为标准,力求工整、清晰。不要自造简化字,也不要滥用繁体字,禁止使用连笔字。

这些公布的大写金额数字为:壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆(元)、角、分、零、整(正)。不得用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、廿、毛、仨、另(0)等字样代替。

大写金额数字到元或角为止的,在“元”或“角”字之后应写“整”或“正”字样,大写金额数字有分的,“分”字后面不写“整”或“正”。

大写金额数字前未印有人民币字样的,应加填“人民币”三字,“人民币”三字与金额数字

之间不得留有空白。小写金额数字合计前,要填写人民币符号“¥”,与金额数字之间也不得留有空白。

阿拉伯金额数字之间有0时,汉字大写金额要写“零”字,如101.50,汉字大写金额应写成“人民币壹佰零壹元伍角整”。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字,如1 004.56,汉字大写金额应写成“人民币壹仟零肆圆伍角陆分”。阿拉伯金额数字元位是“0”,或数字之间连续有几个“0”,元位也是“0”,但角位不是“0”时,汉字大写金额可只写一个“零”字,也可不写“零”字,如1 320.56,汉字大写金额应写成“人民币壹仟叁佰贰拾圆零伍角陆分”,或“人民币壹仟叁佰贰拾圆伍角陆分”;又如1 000.56,汉字大写金额应写成“人民币壹仟圆零伍角陆分”,或“人民币壹仟圆伍角陆分”。

(5) 书写数字发生错误时,要采用正确的更正方法,即将错误数字全部用单红线注销,并在错误数字上盖章,另在上方填写正确的数字,严禁用刮擦涂抹或用药水消除字迹等方法改错。

为了保证原始凭证内容的真实性和合法性,必须对各种原始凭证进行严格的审查和核对。只有经过审核无误的原始凭证,才能作为编制记账凭证和登记账簿的依据。原始凭证的审核,主要包括以下内容:

(1) 合规性、合法性审核。即审核原始凭证所记录的经济业务是否合法、合规,是否符合审批权限和手续等。

(2) 完整性审核。即审核原始凭证各个项目是否填写齐全、手续是否完备。

(3) 正确性审核。即审核计算、书写是否清楚、正确,大小写金额是否相符。

三、会计信息的分类加工与系统记录

会计信息的流转,是指会计信息从产生到收集,集中到会计部门等待分类加工,然后按特定的会计记录方法进行全面、综合、系统、完整的计量、计算和记录,再总括性地传递会计信息,最后把一定期间的会计信息妥善地保存下来的全过程。

1. 会计信息的收集

经济业务发生或者完成时取得的或者自制的各类原始凭证,是记载会计信息的最初文件,各个会计单位的内部职能部门,应该按规定的时间和流程,把原始凭证及时、准确、安全地传送到会计部门,就完成了会计信息的收集工作。会计部门及时、准确地获得原始凭证,就能进一步加工这些会计信息。因此,获得基础性资料也为按时向管理部门提供有用的会计信息奠定了基础。

尤其值得注意的是,会计单位发生的某种经济业务,企业管理需要从多个角度来记录和反映这个经济信息,这就需要在经济业务发生或者完成时,填制一式几份的原始凭证。比如,销售商品这个经济业务,至少需要填制一式四份的商品销售发货票,以满足销售方业务留存、会计记账、仓库发货的需要(三份),同时还需要有一份发货票用来满足购货方支付货款的需要。其实在实际工作中,一式四份的销售发货票是不能满足需要的,还要有两份发货票分别用于购、销两方计算缴纳增值税使用。因此,实际工作中纳税人销售货物使用的增值税专用发货票一般都是一式六份,才能满足管理的需要。

既然同一个经济业务需要从多个角度记录和反映,由此就会产生企业多种经济数据之间的相互关联和衔接问题,而会计工作处于企业各种数据的中心,能做到会计信息的准确无

误,就是把握了经济数据的重点。例如,销售方销售货物应该缴纳的增值税额,就应该与购买方可以抵扣的增值税额一样多,这就产生了国家税务总局的“金税工程”和财政部门的“金财工程”,从而有效地防止人为的偷漏税、偷漏应该上缴的财政收入等行为。在销售方内部,把每一张销售货物的发货票应该缴纳的增值税金额相加之和,就是企业在一定时期应该缴纳的销项税额总数。总之,企业会计核算过程中发生的各种经济业务数据,既有来龙去脉,也有相互核对、相互制约的勾稽关系。

会计数据的牵制有两层含义:一是会计数据与外部其他管理工作之间的数据关系;二是会计数据内部各个环节、各个指标之间的数据关系。

记录经济活动的各种数据,除了会计管理要进行加工处理外,其他管理活动也需要对这些数据进行加工和处理。例如,生产部门生产的产品数量、产值等指标,与会计部门当期同产品的入库数量、库存金额变动数量相联系;再比如,一定地区某时期内缴纳的税金总额,与该地区同时期的税收入库金额是一致的。

会计数据的内部牵制主要是指会计核算环节中的牵制,例如原始凭证金额与记账凭证金额之间的数量衔接与牵制,记账凭证金额与账簿记录金额之间的数量衔接与牵制,账簿记录金额与会计报表金额之间的数量衔接与牵制。同时,账簿记录金额与实物资产实际数量之间也必须相符,保持一致。

2. 会计信息加工与记录

会计信息的加工与记录是指把已经收集到的会计原始信息,按会计专门方法进行分类、计量、计算和记录,最后总括性地对外输出会计信息的会计工作过程。

(1) 会计信息的分类加工。会计信息的分类是指对收集到的会计原始信息,运用会计专门方法,即复式记账法,在会计专用格式的记账凭证中进行分类的会计核算工作之一。例如,某企业从银行借入流动资金 200 000 元,用于设备的更新与改造。在实际的会计工作中就要做下列的账务处理:

业务发生时,取得银行“借款借据”回单原始凭证(如图 1-8 所示);企业把这笔货币资金送存银行向开户银行取得缴存款项“进账单”(如图 1-9 所示)。

中国工商银行 借款借据 第一联借据回单

借款单位名称		晋峰地板厂		放款账号	1200030005723	中国工商银行太原分行	此联退交借款单位
				存款账号	114601040000788		
借款金额(大写)		贰拾万元整		利率		千 百 分 厘 毫 丝 忽 微	
约定还款日期		下一年度 6 月 3 日		借款种类	长期周转用	借款合同号	2000-12-338
展期到期日期		年 月 日		还款记录	年 月 日	还款金额	余 额
借款直接用途	1. 设备更新改造	4.					
	2.	5.					
	3.	6.					
根据签订的借款合同和你单位申请借款用途,经审查同意发放上列金额贷款。						(银行转账盖章)	
中国工商银行				批准人		2000 年 12 月 3 日	

银行编号:

立据 2007 年 12 月 3 日

No 0002346

图 1-8 银行“借款借据”回单

中国工商银行进账单 (收账通知)

3

2007 年 12 月 3 日

收款人	全 称	晋峰地板厂	付款人	全 称	晋峰地板厂
	账 号	114601040000788		账 号	128-430045723
	开户银行	工行太原分行南内环支行		开户银行	工行太原分行南内环支行
金 额	人民币	亿千百十万千百十元角分			
	《大写》 贰拾万元整				
票据种类	借款	票据张数	1	中国工商银行太原分行 南内环支行 2007 年 12 月 3 日 转 讫 收款人开户银行签章	
票据号码					
复核 记账					

此联是收款人开户银行交给收款人的收账通知

图 1-9 缴存款项“进账单”

会计核算时,依据这两张原始凭证,按照借贷复式记账法,填制记账凭证,格式如图 1-10 所示。

收 款 凭 证

借方科目: 银行存款 2007 年 12 月 1 日 收字第2号

摘要	贷方总账科目	明细科目	记账符号	金 额												
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
取得借款	短期借款	流动资金借款					2	0	0	0	0	0	0	0	0	
合计(人民币大写) 壹佰万元整							¥	2	0	0	0	0	0	0	0	

财务主管(签章) 张天长 记账(签章) 出纳(签章) 李瑞 审核(签章) 方卓 制单(签章) 郑芷

附单据 2 张

图 1-10 记账凭证

关于会计的专门方法及对专门技术全面、系统的学习和运用,我们将在后面的相关章节中逐一阐述。

会计信息经过上述初步加工后,把原始会计信息按会计专门方法的内在要求进行了分类,使平时发生的、杂乱无章的、零星的会计信息得以条理化,为下一步分门别类的计量、计算、记录会计信息打下了基础。

(2) 会计信息的记录。企业的资金随着业务的开展,在不停地运转着,反映出来的会计信息就是一个十分庞大、复杂的系统,仅对会计信息经过初步加工,还不能满足全面、综合、系统、完整地反映企业经营状况和财务成果的要求,这就需要借助会计专门方法中的会计簿籍技术。比如上述企业收到投资人投入货币资金的业务,在做上述分类后,仅仅反映了某一个投资人对企业的投资情况,当企业有许多个投资人,投入多种形式的资本金时,就需要别的记录会计信息的工具了。在日常生活中,人们通常把全面、综合、系统、连续记录会计信息的簿籍称为账簿。

对会计信息的记录主要有序时记录和分类记录两种方式,其中,分类记录按照分类的详细程度,又可以分为总括记录与明细记录。

① 序时账簿。按经济业务发生的时间先后顺序进行记录的账簿称为序时账簿,它的主

要功能是对经济业务提供及时、连续的会计记录,用以反映会计业务内容的具体变化情况,便于随时核对账目。在实际工作中,为了简化序时账的登记工作,大多数的会计单位都只记载现金和银行存款两种特殊的日记账。

② 分类账簿。按经济业务内容的类别进行登记的账簿称为分类账簿,它的主要功能是对经济业务按类别全面、综合、系统地登记,用以反映会计业务涉及的企业财务状况、经营过程和经营结果的具体变化情况,便于提供全面、综合、系统的会计信息资料。分类账按其提供的会计信息资料的详略程度不同,可以分为总分类账和明细分类账。

总分类账簿是指对各项会计业务按照总分类账户进行分户登记的账簿,它提供的会计信息比明细分类账提供的会计信息更概括,是编制会计报告的重要依据。

明细分类账簿是指对各项会计业务按照明细分类账户进行登记的账簿,它提供的会计信息比总分类账提供的会计信息更详细,是编制各种明细会计报告的依据。

企业对会计信息要进行分类记录的核心意义在于为管理提供全面、综合、系统、连续的会计信息资料,为对外总括性地提供会计信息做好准备。

此外,对某些在序时账簿和分类账簿中未能记载或记载不全的经济业务可以在备查账簿中进行补充登记。该类账簿没有固定的格式,由各单位根据实际需要自行设计,用以对某些经济业务的内容提供必要的参考资料。

(3) 会计信息的总结。会计信息的总结是对已经记录的会计信息的进一步加工,是依据全面、综合、系统、连续记录的会计信息,按国家和企业管理需要的既定的格式,总括地、条理化地编制企业一定期间财务状况、经营情况和经营结果的书面报告。总括性报告的会计信息,一般是在月末、季末或年末等重要时期,采用会计报告(会计报表、会计附注和财务说明书等)的方式表达出来。

四、会计信息传递与储存

1. 会计信息的传递

企业会计部门按照一定的方法,把收集到的会计信息进行分类加工、分类记录和编制总括性报告后,会计信息的流转并没有结束,还需要向会计信息的使用者传递对决策有用的会计信息以及反映企业管理层受托责任履行情况,同时也应该把这些会计信息妥善保存下来。

经过加工后的各种会计信息是各类经济管理工作十分需要的、重要的经济资源,正确地实现会计信息在空间上的流转,是实现会计目标的重要手段。

(1) 会计信息传递的对象。会计信息的传递对象主要是指会计信息的使用者,使用者不同,传递的方式、内容和时间也有差异。我们主要从会计信息的内部使用者和外部使用者两个方面予以说明。

会计信息的内部使用者主要是指企业内部的各级管理者,比如董事会成员、总经理以及相关职能部门负责人,他们需要随时随地掌握企业经营业务的活动情况,尤其是经过会计处理的各种数据。会计部门有责任、有义务向这些管理者提供会计信息。此外,企业员工也需要关注会计信息,他们最关心的是自己的薪酬和福利待遇,以及企业的生存状况和发展前途。

会计信息的外部使用者主要是指投资者,如国家对会计信息的监管部门、债权人、顾客,